



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: Actualización del Directorio de Servicios Legales y Victimológicos.

Objetivo General: Consultar y analizar los programas y actividades de las coordinaciones territoriales en los que se identifiquen los servicios gratuitos que brinda la Procuraduría, así como aquellos que otorgan las Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones Civiles, a fin de que se pueda informar a las distintas áreas de la Procuraduría, y a la ciudadanía que así lo solicite, sobre las diferentes alternativas de servicios legales y victimológicos, coadyuvando con ello en acciones que mejoren la atención de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/a de Cultura Jurídica y Módulos de Atención	1	Determina con el Líder Coordinador de Proyectos las entidades públicas o privadas de los cuales se obtendrán directorios.	3 días
Subdirección de Cultura Jurídica y Módulos de Atención (Líder Coordinador/a de Proyectos)	2	Recaba y corrobora información de instituciones públicas, privadas y sociales, así como de grupos organizados de los que se requiere directorio.	5 días
	3	Transcribe la información obtenida en la base de datos y devuelve a la Subdirección de Cultura Jurídica y Módulos de Atención la información capturada.	2 días
Subdirector/a de Cultura Jurídica y Módulos de Atención	4	Verifica la información para posibles correcciones o ampliación.	1 día
	5	Prepara formatos de presentación final para la información recabada.	1 día
Subdirección de Cultura Jurídica y Módulos de Atención (Líder Coordinador/a de Proyectos)	6	Ubica a través de medios electrónicos, las direcciones que se requieren y de ser necesario obtiene la impresión del mapa.	2 días
	7	Integra los mapas en una carpeta y respalda la información en una base de datos de los directorios electrónicos.	1 día
	8	Entrega a la Subdirección de Cultura Jurídica y Módulos de Atención los directorios de forma impresa.	1 día
Subdirector/a de Cultura Jurídica y Módulos de Atención	9	Recibe los impresos, verifica y en su caso aprueba la información otorgada.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/a de Cultura Jurídica y Módulos de Atención	10	Proporciona a la Dirección de Cultura Jurídica y Participación Social las Impresiones para su revisión y visto bueno.	1 día
Director/a de Cultura Jurídica y Participación Social	11	Autoriza la información y la envía a la Dirección General de Servicios a la Comunidad	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 19 días			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Cultura Jurídica y Módulos de Atención elaborará y mantendrá actualizados los directorios de las Instituciones de los sectores privado, público y social, así como de grupos organizados.
2. La Subdirección de Cultura Jurídica y Módulos de Atención, informará al titular de la Dirección de Cultura Jurídica y Participación Social, sobre las acciones realizadas en conjunto con el personal para la actualización de los directorios creados.

Autorizó



C. José Antioko Pérez de la Madrid
Director de Cultura Jurídica y Participación Social